

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 1 lutego 2007 r.**

**wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 44/2005 Rektora Uniwersytetu**  
**Wrocławskiego z dnia 31 maja 2005 r. w sprawie warunków i trybu kierowania**  
**pracowników i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego za granicę w celach naukowych,**  
**dydaktycznych i szkoleniowych**

Na podstawie:

1. art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami),
2. rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późniejszymi zmianami),

zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 44/2005 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 maja 2005 r. w sprawie warunków i trybu kierowania pracownikami i studentami Uniwersytetu Wrocławskiego za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Zarządzenie reguluje warunki i tryb kierowania pracownikami i studentami Uniwersytetu Wrocławskiego za granicę w celach:

- 1/ prowadzenia badań naukowych,
- 2/ podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej,
- 3/ szkoleniowym na:
  - a/ odbycie jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
  - b/ studia podyplomowe,
  - c/ studia doktoranckie (na studia doktoranckie mogą być kierowane za granicę osoby posiadające dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności),
  - d/ staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
  - e/ kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
  - f/ praktyki zawodowe.”,

2/ w § 2:

a/ skreśla się ust. 1,

b/ ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wzór wniosku o skierowanie za granicę stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Opis finansowy wniosku w języku polskim przygotowuje Dział Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Wrocławskiego lub jednostka delegująca.”,

c/ ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Na czas pobytu pracownika za granicą w celach, o których mowa w § 1, pracownik otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.”,

3/ § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Na czas pobytu za granicą w celach, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, jeśli przewidywany czas pobytu nie przekracza miesiąca, pracownik otrzymuje skierowanie oraz urlop szkoleniowy płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy lub urlop bezpłatny.”,

4/ w § 5:

a/ ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wzór wniosku o udzielenie urlopu w związku ze skierowaniem za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.”,

b/ ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Decyzję Rektora, o której mowa w ust. 1, pracownik uzyskuje za pośrednictwem Działu Kadr i jeśli jest pozytywna dołącza do wniosku o skierowanie za granicę.”,

c/ skreśla się ust. 6,

d/ ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wprowadza się wzór Wniosku o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego (dotyczy wyłącznie zakupu lub usługi nie podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT), stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.”,

e/ dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Wprowadza się wzór Pokwitowania dewizowego, stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Pobranie dewiz następuje na zlecenie jednostki kierującej sporządzone w oparciu o skierowanie osoby za granicę, dołączone do zlecenia płatniczego.”,

f/ dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„9. Wprowadza się wzór Rozliczenia zaliczki dewizowej z tytułu skierowania za granicę stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.”,

5/ Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

6/ Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

7/ Załącznik Nr 3 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia,

8/ Załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia,

9/ Załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia,

10/ Załącznik Nr 6 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 143/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 grudnia 2006 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 44/2005 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 maja 2005 r. w sprawie warunków i trybu kierowania pracownikami i studentami Uniwersytetu Wrocławskiego za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 14/2007  
z dnia 1 lutego 2007 r.

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 44/2005  
z dnia 31 maja 2005 r.

### Wniosek o skierowanie za granicę

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405).

1. Imię i Nazwisko \_\_\_\_\_
2. Stanowisko \_\_\_\_\_ miejsce pracy (instytut) \_\_\_\_\_
3. Kraj wyjazdu \_\_\_\_\_ miejscowość \_\_\_\_\_
4. Nazwa szkoły lub jednostki naukowej za granicą  
\_\_\_\_\_  
czas pobytu (od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_)
5. Cel i charakter wyjazdu (odpowiednie zakreślić):
  - 1/ prowadzenie badań naukowych (mogą być kierowane za granicę osoby uczestniczące w realizacji badań naukowych w kraju),
  - 2/ podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej,
  - 3/ szkoleniowy na:
    - a/ odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
    - b/ studia podyplomowe,
    - c/ studia doktoranckie (na studia doktoranckie mogą być kierowane za granicę osoby posiadające odpowiedni dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności),
    - d/ staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
    - e/ kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
    - f/ praktyki zawodowe.

#### 6. Specyfikacja kosztów wyjazdu

koszty planowane

źródła finansowania –

numer grantu lub umowy  
specyfikacja innego dokument

\_\_\_\_\_  
podpis dysponenta środków finansowych

---

1/ koszty podróży w złotych

---

2/ koszty pobytu w dewizach

a) hotel

b) diety

---

3/ inne koszty w dewizach

a) wpisowe

b) inne

---

7. Wypłata:

w dewizach \_\_\_\_\_

w złotych \_\_\_\_\_

8. Załączniki, które należy dołączyć do wniosku:

1/ zaproszenie,

2/ warunki finansowe.

9. W przypadku wyjazdu dłuższego niż miesiąc lub wyjazdu do pracy, do wniosku o skierowanie za granicę należy dołączyć decyzję rektora o udzieleniu urlopu, otrzymaną za pośrednictwem Działu Kadr.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią wyżej wymienionego rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. (Dz. U. Nr 190, poz. 1405).

Do wniosku załączam:

a/ \_\_\_\_\_

b/ \_\_\_\_\_

c/ Bank i numer konta dewizowego

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

10. Opinia i akceptacja bezpośredniego przełożonego:

11. Akceptacja Dziekana Wydziału, Prorektora do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, Rektora:



## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny), przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km \*).

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym i r-kowym						<b>Ryczałty za dojazdy</b> Razem przejazdy, dojazdy Diety Noclegi wg rachunków Noclegi - ryczałt Inne wydatki wg załączników <b>Słownie złotych</b>	<b>Ogółem</b>	
_____ data i podpis			_____ data i podpis					
Zatwierdzono na zł _____ gr _____								
słownie zł _____								
do wypłaty z sum _____								
data	_____	_____	_____	_____	_____	_____		
podpisy zatwierdzających						<b>Słownie złotych</b>	<b>Ogółem</b>	
Kwituję odbiór zł _____ gr _____			Kwituję odbiór zł _____ gr _____					
słownie zł _____			słownie zł _____			Załączam dowodów		
_____ data			_____ data			Pobr. zaliczkę do wypłaty - - zwrotu -		
Niniejszy rachunek przedkładam						_____ data		
_____ podpis						_____ podpis		

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ gr \_\_\_\_\_ słownie zł \_\_\_\_\_

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_ imię i nazwisko delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis delegowanego

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 14/2007  
z dnia 1 lutego 2007 r.

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 44 /2005  
z dnia 31 maja 2005 r.

**Wniosek**  
**o udzielenie urlopu w związku ze skierowaniem za granicę**  
**w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych**

1. Imię i nazwisko \_\_\_\_\_
2. Stanowisko \_\_\_\_\_ miejsce pracy \_\_\_\_\_
3. Cel i charakter wyjazdu (odpowiednie zakreślić):
  - 1/ prowadzenie badań naukowych (mogą być kierowane za granicę osoby uczestniczące w realizacji badań naukowych w kraju),
  - 2/ podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej,
  - 3/ szkoleniowy na:
    - a/ odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
    - b/ studia podyplomowe,
    - c/ studia doktoranckie (na studia doktoranckie mogą być kierowane za granicę osoby posiadające odpowiedni dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności),
    - d/ staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
    - e/ kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
    - f/ praktyki zawodowe.
4. Przewidywany czas trwania wyjazdu \_\_\_\_\_
5. Informacja o zastępstwie w zajęciach dydaktycznych na czas urlopu (dotyczy pracowników naukowo – dydaktycznych i dydaktycznych) \_\_\_\_\_  
Informacja o zastępstwie w czasie urlopu (dotyczy pozostałych pracowników) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

6. Akceptacja bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora instytutu (kierownika katedry, dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej) \_\_\_\_\_
7. Akceptacja Dziekana \_\_\_\_\_
8. Decyzja Rektora o udzieleniu urlopu płatnego – bezpłatnego na czas od \_\_\_\_\_  
do \_\_\_\_\_



Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 14/2007  
z dnia 1 lutego 2007 r.

Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 44/2005  
z dnia 31 maja 2005 r.

**WNIOSEK**  
**o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego**  
**(dotyczy wyłącznie zakupu lub usługi nie podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT)**

Proszę o uznanie niniejszego oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego.

Oświadczam, że dokonałem w dniu .....

u dostawcy .....

.....

zakupu według poniższego zestawienia:

Rodzaj artykułu lub usługi	Ilość	Cena	Wartość
----------------------------	-------	------	---------

**Uzasadnienie braku możliwości uzyskania rachunku (podać powód)**

.....

podpis osoby dokonującej operacji

**Opinia Kwestora**

**Decyzja Rektora**

.....

.....

Na podstawie art. 20 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami), wniosek nie może być uznany jako księgowy dowód zastępczy, gdy przedmiot zakupu lub usługi był opodatkowany podatkiem VAT.

Załącznik Nr 5  
do zarządzenia Nr 14/2007  
z dnia 1 lutego 2007 r.

Załącznik Nr 5  
do zarządzenia Nr 44/2005  
z dnia 31 maja 2005 r.

## POKWITOWANIE DEWIZOWE

Do wiadomości ... ..

Na koszty związane z wyjazdem do ..... przyznano dewizy

do wyliczenia i udokumentowania:

Diety (ryczałt) na ..... dni po ..... - .....

Hotel na ..... dni po ..... - .....

Kieszonkowe na ..... dni po ..... - .....

Dojazdy w miastach .....

Opłaty lotniskowe .....

Inne .....

Razem .....

Przyjmując powyższe do wiadomości oświadczam, że:

1/ Znanie mi są przepisy w sprawie wydatkowania i sposoby rozliczania środków płatniczych przydzielonych na zagraniczne podróże służbowe, wynikające z zarządzenia Nr 7/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego (z późniejszymi zmianami).

2/ W przypadku przedłużenia pobytu za granicą w stosunku do terminu określonego poleceniem wyjazdu służbowego, zobowiązuję się do pokrycia z własnych funduszy wszelkich kosztów z tym związanych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach będę się ubiegał o zatwierdzenie tego przedłużenia przez Władze Uczelni.

3/ Po powrocie do kraju zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w ciągu 14 dni od zakończenia podróży. W przypadku niedotrzymania przeze mnie 14-dniowego terminu rozliczenia zaliczki, upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty mojego wynagrodzenia.

Adres prywatny .....

Telefon .....

Termin wyjazdu .....

Termin powrotu .....

.....  
(data i podpis)

Załącznik Nr 6  
do zarządzenia Nr 14/2007  
z dnia 1 lutego 2007 r.

Załącznik Nr 7  
do zarządzenia Nr 44/2005  
z dnia 31 maja 2005 r.

**ROZLICZENIE**  
**zaliczki dewizowej z tytułu skierowania za granicę**

do wniosku (deleg.) Nr: .....z dnia .....

pobranej przez .....

Jednostka delegująca .....

Podróż służbowa do: .....

Data i godz. wyjazdu ...../ data i godz. powrotu .....

w tym:

data i godzina przekroczenia granicy przy wyjeździe

.....

data i godzina przekroczenia granicy w drodze powrotnej .....

Uwaga: Czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:

- a) koleją – od chwili przekroczenia granicy w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy w drodze do kraju,
- b) samolotem – od chwili startu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu na pierwszym lotnisku w drodze z zagranicy,
- c) statkiem – od chwili wyjścia statku z portu polskiego do chwili wejścia statku do portu polskiego.

**I. ŚRODKI OTRZYMANE W FORMIE ZALICZKI**

Od pracodawcy:

Waluta			
Ilość			
Kurs waluty			
z dnia			

Zapewniono ekwiwalent na wyżywienie w wysokości.....

.....

## II. WYDATKI ZWIĄZANE ZE SKIEROWANIEM ZA GRANICĘ:

- Diety zagraniczne ..... doby po .....
- Koszty noclegów wg rachunków .....
- Ryczałt za noclegi .....
- Koszty przejazdów (bilety, ryczałty) .....
- Koszty dojazdów .....
- .....
- Inne wydatki (wg rachunków) .....
- RAZEM: .....

III. DO ZWROTU\* ( I-II) .....

IV. DO WYPŁATY\*\* (II-I) .....

V. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA.....

.....  
podpis delegującego

.....  
podpis składającego rozliczenie

.....  
osoba odpowiedzialna  
za finanse jednostki rozliczeniowej

.....  
sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

---

\* w przypadku gdy kwota pobranej zaliczki jest wyższa niż wydatki  
\*\* w przypadku, gdy kwota wydatków przewyższa otrzymaną zaliczkę.